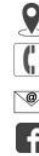




Powiat Białostocki



Powiatowy Urząd Pracy
w Białymstoku



ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok
tel. 85 747-38-56, fax 85 747-38-61
bibi@praca.gov.pl
www.facebook.com/pupbialystok

REGULAMIN

udzielania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy
osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II. POMOC PUBLICZNA.....	3
III. WNIOSEK	4
IV. PRZEZNACZENIE REFUNDACJI	7
V. ZABEZPIECZENIE UMOWY	8
VI. PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY	10
VII. KIEROWANIE OSÓB NA Utworzony Miejsce Pracy	12
VIII. ROZLICZENIE ZWROTU KOSZTÓW	13
IX. KONTROLA	15
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
5. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.9 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45 z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
9. Kodeks pracy,
10. Kodeks cywilny,
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. **Staroście** – oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Białostockiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
3. **Urzędzie** – oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku działający w imieniu Powiatu Białostockiego,
4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
5. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
6. **Wniosku** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Wn-W) wraz z załącznikami,
7. **Wnioskodawcy** – oznacza to pracodawcę, w tym starostę lub prezydenta miasta na prawach powiatu, składającego Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
8. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, zatrudniającą co najmniej jednego pracownika (tj. osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę, powołania, mianowania lub wyboru co najmniej),
9. **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie jak osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

10. **Komisji** – oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o organizację miejsc pracy ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych powołaną Zarządzeniem Nr 4/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 3 stycznia 2022 r.,
11. **Umowie** – oznacza to umowę o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON;
12. **Refundacji** – oznacza to zwrot przez Urząd kosztów poniesionych na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
13. **Dłużniku Funduszu Pracy, PFRON** – oznacza to osobę fizyczną, podmiot gospodarczy, która/y jest związana umową o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, umową o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy, umową o bon na zasiedlenie (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku) lub jest zobowiązana/y na podstawie wezwania do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, wsparcia w ramach Ustawy COVID-19, dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, bonu na zasiedlenie,
14. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
15. **Zakupie używanym** – oznacza to zakup przedmiotu, który nie jest fabrycznie nowy, był przed zakupem użytkowany przez kogokolwiek lub nosi ślady użytkowania, w tym w szczególności: przedmiot powystawowy, poleasingowy, recertyfikowany, zakup dokonany na podstawie faktury VAT marża, zakup dokonany od firmy, która odsprzedaje sprzęt zakupiony z zamiarem użytkowania dla własnych celów, oprogramowanie, które przed zakupem było użytkowane, itp.

II. POMOC PUBLICZNA

§ 3

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Pracy stanowi odpowiednio: *pomoc de minimis*, *pomoc de minimis* w rolnictwie albo *pomoc de minimis* w rybołówstwie i jest udzielana zgodnie z przepisami rozporządzeń, o których mowa w § 1 pkt 5-7 niniejszego Regulaminu.
2. Refundacji kosztów nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* lub zaświadczenie o pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie wydaje się zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia, przechowywania i udostępnienia Urzędowi oraz instytucjom krajowym upoważnionym do kontroli, wszelkich dokumentów związanych z realizacją Umowy przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej zawarcia.

III. WNIOSEK

§ 4

1. Urząd może ze środków Funduszu zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy w wysokości określonej w Umowie lecz nie wyższej niż do wysokości 15-krotności przeciętnego wynagrodzenia Wnioskodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną skierowaną przez Urząd.
2. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - 2) kwotę niepodlegającą odliczeniu:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) podatku akcyzowegozwiązanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
3. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku od towarów i usług w przypadku kiedy Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy Wnioskodawca będąc podatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
4. Wnioskodawcy, będącemu podatnikiem podatku VAT lecz nie mogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury, pod warunkiem złożenia w tutejszym Urzędzie oświadczenia o braku możliwości odliczenia podatku z podaniem podstawy prawnej.
5. Zwrotu kosztów dokonuje Starosta na warunkach i w wysokości określonych umową zawartą z Wnioskodawcą, z tym że zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed zawarciem Umowy.

§ 5

O zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może ubiegać się Wnioskodawca, który:

- 1) jest pracodawcą co najmniej 1 miesiąc przed dniem złożeniem Wniosku oraz pozostaje nim na dzień zawarcia Umowy;
- 2) prowadzi działalność przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku;
- 3) zobowiązuje się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej na wyposażonym stanowisku pracy przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu;
- 5) nie zalega z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych, podatków i innych danin publicznych;
- 6) nie toczy się w stosunku do Wnioskodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
- 7) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 roku o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary i jest świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- 8) nie został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy oraz/lub nie został objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy (art. 36 ust. 5f ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) w okresie 365 dni bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;

- 9) nie otrzymał decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym, uznającej pomoc za niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem;
- 10) nie otrzymał innej pomocy niż pomoc de minimis dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych;
- 11) zobowiąże się do złożenia w dniu podpisania umowy stosownego oświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy otrzyma pomoc publiczną lub pomoc de minimis;
- 12) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 13) zapoznał się z obowiązującym *Regulaminem* i akceptuje jego warunki.

§ 6

1. Wniosek (Wn-W) stanowiący załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 3, do Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku składa Wnioskodawca zamierzający utworzyć i wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej, zarejestrowanej w tut. Urzędzie jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zamieszkałej na terenie powiatu białostockiego.
2. Utworzone i wyposażone stanowisko pracy musi znajdować się na terenie miasta Białegostoku lub powiatu białostockiego.
3. Celem przyznawanych środków jest tworzenie nowych, dodatkowych miejsc pracy. Ze wsparcia wyłączone są stanowiska sezonowe.
4. Do Wniosku (Wn-W) Wnioskodawca dołącza:
 - 1) *Załącznik Nr 1 do Wn-W* zawierający dodatkowe informacje o Wnioskodawcy, tworzonym stanowisku pracy oraz oświadczenia Wnioskodawcy;
 - 2) dokument potwierdzający formę prawną Wnioskodawcy:
 - a) aktualny wydruk z CEIDG lub z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b) w przypadku spółki cywilnej – kserokopię umowy spółki wraz z jej zmianami, jeżeli takie były;
 - c) kserokopię koncesji lub zezwolenia na prowadzenie działalności - gdy wymaga tego przepis prawa.
 - 3) Kserokopię dokumentu potwierdzającego prawo do użytkowania lokalu, w którym zostanie utworzone stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej (np. umowa najmu, umowa dzierżawy, akt notarialny lub odpis z księgi wieczystej, umowa użyczenia), jeżeli adres tworzonego miejsca pracy nie wynika z dokumentów rejestrowych;
 - 4) Odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe - w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach - roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata, wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego; w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy;
 - 5) Aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych;
 - 6) Pełnomocnictwo, w przypadku gdy wniosek podpisany jest przez osobę upoważnioną do reprezentowania pracodawcy;
 - 7) Oferty handlowe na zakup wyposażenia (w przypadku zakupu mebli oferta handlowa powinna dodatkowo zawierać ich zdjęcie lub wizualizację; oferty dotyczące zestawów powinny zawierać również szczegółowe informacje dotyczące elementów składowych danego zestawu; w przypadku zakupu sprzętu używanego lub na zasadach leasingu - taka informacja musi być zawarta w ofercie; dodatkowo oferta handlowa dotycząca zakupu sprzętu używanego powinna zawierać jego zdjęcie; możliwe jest dołączenie ofert handlowych pochodzących ze sklepów internetowych);
 - 8) Uzupelniony *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* stanowiący załącznik

do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis lub uzupełniony *Formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę* stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2020 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;

5. Kopie dokumentów dołączone do Wniosku powinny być potwierdzone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem.
6. Druk Wniosku Wn-W wraz z wymaganym załącznikiem jest dostępny w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu.
7. Wniosek, wraz z wymaganymi załącznikami, Wnioskodawca składa w postaci papierowej w siedzibie Urzędu, pocztą lub w wersji elektronicznej na adres skrytki ePUAP za pośrednictwem strony <https://bialystok.praca.gov.pl/> używając przycisku **ePUAP**.
8. Wniosek złożony w formie elektronicznej za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej powinien być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
9. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem przez Urząd refundacji.

§ 7

1. Wniosek Wn-W zostaje wpisany do rejestru wniosków. Następnie podlega sprawdzeniu pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia we Wniosku nieprawidłowości lub braku wymaganych załączników/dokumentów Urząd:
 - 1) w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje Wnioskodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz
 - 2) wzywa do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia wymaganych załączników/dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia.

§ 8

1. Wniosek zostaje przekazany na posiedzenie Komisji do rozpatrzenia, która dokonując jego oceny bierze pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - 4) wkład Wnioskodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
 - 5) kondycję finansową Wnioskodawcy, uprawdzopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - 6) rentowność produkcji i usług;
 - 7) okres działania i doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;
 - 8) przebieg dotychczasowej współpracy oraz efektywność zatrudnienia w dotychczas uzyskanych z Urzędem formach wsparcia w okresie ostatnich 2 lat;
 - 9) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Urząd może:
 - 1) odroczyć rozpatrzenie Wniosku do czasu uzyskania dodatkowych informacji;

- 2) zatwierdzić Wniosek bez opinii Komisji;
 - 3) zlecić dokonanie kontroli wstępnej w miejscu, w którym ma być utworzone i wyposażone stanowisko pracy przed przyznaniem refundacji;
 - 4) zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje podane we Wniosku.
3. Urząd zastrzega sobie prawo niezawierania Umów z tymi Wnioskodawcami, którzy nie dotrzykali warunków współpracy przy wcześniej zawieranych umowach z Urzędem.
 4. Rozpatrzone Wnioski wraz z opinią Komisji przedstawiane są do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu.

§ 9

1. O sposobie rozpatrzenia Wniosku, Urząd powiadamia Wnioskodawcę pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego Wniosku wraz z załącznikami, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Białostockiego uchwały odnośnie realizacji zadań, na które przeznaczają się w danym roku kalendarzowym środki Funduszu.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia Wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
3. Pismo o negatywnym rozpatrzeniu Wniosku nie stanowi decyzji administracyjnej i nie służy od niego odwołanie w administracyjnym toku instancji.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Urząd niezwłocznie informuje pisemnie w formie papierowej albo elektronicznej Wnioskodawcę o rozpatrzeniu Wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
5. Negocjacje warunków umowy w szczególności obejmują następujące zagadnienia:
 - 1) ustalenie wysokości przyznanej kwoty refundacji;
 - 2) doprecyzowanie katalogu zakupów stanowiących wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
 - 3) wybór formy zabezpieczenia zwrotu przyznanej refundacji;
 - 4) termin zorganizowania stanowiska pracy oraz rozliczenia się z przyznanymi środkami.
6. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

IV. PRZEZNACZENIE REFUNDACJI

§ 10

1. Refundacja może być przeznaczona wyłącznie na zakup wyposażenia tworzonego stanowiska pracy, tj. maszyn, sprzętu, urządzeń, programów komputerowych, mebli związanych bezpośrednio i jednoznacznie z tworzeniem stanowiska pracy. Ostatecznej decyzji o przyznaniu środków na wnioskowane zakupy dokonuje Urząd, kierując się efektywnością i racjonalnością w gospodarowaniu środkami Funduszu.
2. Minimalny koszt jednostkowy zakupu musi wynosić co najmniej 100,00 zł.
3. Zakup telefonu komórkowego może być zrefundowany do kwoty 1.000,00 zł.
4. Zakup jednego laptopa lub jednego komputera stacjonarnego z monitorem, klawiaturą i myszką może być zrefundowany do kwoty 6.000,00 zł, a w przypadku stanowisk specjalistycznych (np. związanych z programowaniem, projektowaniem, tworzeniem grafiki, świadczeniem usług informatycznych) do kwoty 15.000,00 zł. -
5. Narzędzia i drobny sprzęt, których jednostkowa rynkowa cena zakupu wynosi mniej niż 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) powinny być zakupione jako fabrycznie nowe, nie używane.
6. Refundacja może być przeznaczona na zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu koniecznego do pracy na tworzonego stanowiska pracy, pod warunkiem:
 - 1) zaznaczenia tego faktu we Wniosku Wn-W;
 - 2) dostarczenia przy rozliczaniu się ze środków:
 - a) faktury / faktury VAT marża wraz z dowodem zapłaty;
 - b) opinii rzeczoznawcy o wartości rynkowej oraz stanie technicznym sprzętu;

- c) oświadczenia poprzedniego właściciela o fakcie, że zakupiony sprzęt nie został w ciągu ostatnich siedmiu lat zakupiony ze środków publicznych oraz
 - d) oświadczenia Wnioskodawcy, że on, jego współmałżonek oraz członkowie ich najbliższej rodziny tj.: rodzice, dziadkowie, dzieci i rodzeństwo, nigdy nie byli właścicielami zakupionego sprzętu.
- 3) wystąpienia uzasadnienia zakupu rzeczy używanej, tj. koszt zakupu używanej rzeczy jest dużo niższy od ceny nowego urządzenia oraz stan techniczny pozwala na jej kilkuletnie użytkowanie.

§ 11

Nie będą podlegały zwrotowi koszty poniesione na:

- 1) zakup nieruchomości,
- 2) opłaty administracyjne, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS,
- 3) koszty szkoleń pracowników,
- 4) koszty reklamy, zakup/ utworzenie strony internetowej oraz rozbudowa już istniejącej strony/ sklepu internetowego,
- 5) zakup środka transportu (dotyczy Wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego lub posiadających kod PKD związany z działalnością transportową - zgodnie z wpisem do CEIDG, KRS),
- 6) zakup samochodu, za wyjątkiem:
 - a) samochodów z jednym rzędem siedzeń plus przestrzeń ładunkowa,
 - b) samochodów mających więcej niż jeden rząd siedzeń pod warunkiem, że część przeznaczona do przewozu ładunków jest dłuższa od części osobowej;
- 7) zakup skuterów, rowerów, motocykli i innych środków transportu z zastrzeżeniem pkt 6;
- 8) zakup rusztowania i szalunków,
- 9) zakup programów komputerowych, oprogramowania, licencji itp. dotyczących dodatkowych niż refundowane stanowisk pracy,
- 10) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów itp.),
- 11) zakup towaru oraz artykułów zużywalnych,
- 12) zakup inwentarza żywego,
- 13) zakup kasy fiskalnej,
- 14) opinię/wycenę rzeczoznawcy majątkowego,
- 15) zakupy dokonane od współmałżonka Wnioskodawcy, osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od osób z pierwszej linii pokrewieństwa wnioskodawcy i jego współmałżonka, tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa,
- 16) zakupy dokonane od firm, w których właściciele podmiotu mają prawa własności,
- 17) budowę, remonty, modernizacje, adaptację lokali/ nieruchomości/ pomieszczeń/ urządzeń/ maszyn i inne koszty z nimi związane,
- 18) zakup na zasadach leasingu, kredytu, pożyczki;
- 19) koszty transportu,
- 20) koszty montażu, gwarancji, instalacji zakupionego wyposażenia,
- 21) inne wydatki, które w sposób jednoznaczny i bezpośredni nie są związane z tworzonym stanowiskiem pracy.

V. ZABEZPIECZENIE UMOWY

§ 12

1. Zawarcie Umowy oraz wypłata środków wymagają przedstawienia przez Wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia, w celu zapewnienia zwrotu otrzymanych środków, w przypadku niedotrzymania warunków Umowy.

2. Wszystkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
3. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Wnioskodawcę przyznanych środków może być: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
4. Ostatecznego wyboru formy zabezpieczenia dokonuje Urząd kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością.
5. Stosowanymi przez Urząd formami zabezpieczenia zwrotu refundacji są: weksel z poręczeniem wekslowym (aval) lub gwarancja bankowa.

§13

1. W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia **weksła z poręczeniem wekslowym (aval)** poręczenie powinno być dokonane w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.
2. W zależności od wysokości przyznanych środków, poręczenie składa:
 - 1) dwóch poręczycieli, gdy środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo
 - 2) trzech poręczycieli, gdy środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia na każde utworzone stanowisko pracy.
3. Poręczycielem może być osoba, która:
 - 1) jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia;
 - 2) posiada stałe zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) nie jest współmałżonkiem Wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
 - 4) nie jest współmałżonkiem poręczyciela przy tej samej umowie (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
 - 5) nie jest pracownikiem Wnioskodawcy,
 - 6) nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku),
 - 7) nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku).
 - 8) osiąga dochody wyłącznie z tytułu zawartej umowy o pracę, prowadzonej działalności gospodarczej, emerytury lub renty, z wyłączeniem renty rodzinnej i świadczenia przyznanego za granicą.
4. Poręczyciel **zatrudniony na umowę o pracę**:
 - 1) dostarcza oryginał zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości średniego wynagrodzenia brutto i netto z ostatnich trzech miesięcy i rodzaju zawartej umowy o pracę - zgodnie z wzorem druku zaświadczenia umieszczonym na stronie internetowej Urzędu;
 - 2) osiąga dochód, którego przeciętna wartość z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej 3 500,00 zł brutto, 2 702,00 zł netto (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe);
 - 3) jest zatrudniony u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, na czas nieokreślony lub na okres co najmniej 36 miesięcy od dnia udzielenia poręczenia;
 - 4) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Poręczyciel **będący na emeryturze lub rencie**:
 - 1) przedkłada ostatnią decyzję organu wypłacającego pobierane świadczenie (w przypadku renty – świadczenie przyznane na czas nieokreślony lub na okres co najmniej 36 miesięcy od dnia udzielenia poręczenia);
 - 2) kwota świadczenia do wypłaty wynosi co najmniej 2 702,00 zł miesięcznie (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe).

6. Poręczyciel **prowadzący własną działalność gospodarczą**:

- 1) prowadzi działalność gospodarczą zarejestrowaną na terenie RP, opodatkowaną w innej formie niż karta podatkowa lub ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
 - 2) dostarcza PIT-36 lub PIT 36L za rok ubiegły (wraz z załącznikiem B),
 - 3) dostarcza wydruk z ostatnich 7 dni z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej (www.firma.gov.pl) lub z właściwego rejestru sądowego (<https://ems.ms.gov.pl>),
 - 4) osiągnął dochód z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej za rok ubiegły, który w przeliczeniu na jeden miesiąc wynosi co najmniej 3 500,00 zł (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe);
 - 5) nie planuje zamknięcia / zawieszenia działalności w okresie udzielenia poręczenia.
7. W przypadku poręczyciela pozostającego w związku małżeńskim oraz nieposiadającego rozdzielności majątkowej, do udzielonego poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka, wyrażona podpisem złożonym w obecności upoważnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku lub Notariusza.

§ 14

1. W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia **gwarancji bankowej**, w terminie określonym w uprzednio zawartej Umowie, Wnioskodawca dostarcza do Urzędu gwarancję bankową obowiązującą przez okres co najmniej 48 miesięcy, ustanowioną na kwotę odpowiadającą wysokości przyznanej kwoty refundacji wraz z kwotą należnych odsetek naliczonych za okres 48 miesięcy, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia Umowy.
3. Po dokonaniu rozliczenia zawartej umowy (po 36 miesiącach zatrudniania na utworzonym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej) gwarancja jest zwracana do banku.

VI. PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 15

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu, działający w imieniu Starosty, zawiera Umowę z Wnioskodawcą.
2. Umowę zawiera się na piśmie pod rygorem nieważności. Zmiana jej warunków wymaga formy pisemnej.
3. W przypadku Wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (w tym wspólników spółki cywilnej) do zawarcia Umowy konieczna jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej.
4. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Urzędu do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków Umowy przez Wnioskodawcę w czasie jej obowiązywania.
 - 2) zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w Umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia Umowy;
 - b) udokumentowania realizacji Umowy na wezwanie Urzędu;
 - c) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji Umowy;
 - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w Umowie;

- f) zwrotu, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy:
 - otrzymanej refundacji oraz
 - odsetek od refundacji, naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych;
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji;
 - h) zatrudnienia na wyposażonym stanowisku pracy przez okres co najmniej 36 miesięcy skierowanej osoby niepełnosprawnej na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (do okresu zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej nie będą wliczane urlopy bezpłatne i wychowawcze, okresy usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej nieprzerwanie powyżej 33 dni oraz okresy nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika);
 - i) utrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją;
 - j) składania miesięcznych informacji o zatrudnionej w ramach Umowy osobie niepełnosprawnej;
 - k) uzupełnienia stanowiska pracy utworzonego w ramach umowy o zwrot kosztów poprzez niezwłoczne zatrudnienie (nie wcześniej niż 1 dzień po otrzymaniu skierowania z Urzędu) kolejnej osoby niepełnosprawnej, na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na pozostały okres wskazany w pkt 2 lit. h, w przypadku:
 - ustania stosunku pracy,
 - udzielenia urlopu wychowawczego,
 - udzielenia urlopu bezpłatnego powyżej 30 dni,
 - usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej nieprzerwanie powyżej 33 dni,
 - przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy (np.: awans).
5. Okres realizacji Umowy o zwrot kosztów zostaje wydłużony w drodze aneksu, w przypadkach:
- 1) określonych w ust. 4 pkt 2 lit. k;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika,
 - 3) udzielenia urlopu bezpłatnego.
6. Nieuzupełnienie wyposażonego stanowiska pracy w terminie do 3 miesięcy z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, a w szczególności w przypadku nieuzasadnionej odmowy zatrudnienia skierowanych osób niepełnosprawnych o kwalifikacjach odpowiadających wymaganiom wskazanym we Wniosku, spowoduje rozwiązanie Umowy.
7. Łączny okres na uzupełnienie stanowiska pracy w trakcie realizacji Umowy nie może przekroczyć 9 miesięcy, a jego przekroczenie spowoduje rozwiązanie Umowy.
8. Do wymaganego okresu zatrudnienia wliczany jest okres wykonywania pracy na wyposażonym stanowisku w okresie prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.

§ 16

- 1. Urząd rozwiąże Umowę ze skutkiem natychmiastowym oraz zażąda zwrotu udzielonej pomocy w przypadku:
 - a) naruszenia przez Wnioskodawcę co najmniej jednego z warunków Umowy,
 - b) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń zawartych we *Wniosku oraz Załączniku Nr 1 do Wniosku*,
 - c) naruszenia warunków obowiązującego *Regulaminu*,
 - d) złożenia przez Wnioskodawcę wniosku o rozwiązanie umowy.
- 2. W przypadku określonym w ust. 1 Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całości przyznanej refundacji wraz z odsetkami od refundacji, naliczonymi od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości

podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków Umowy.

3. W przypadku niezatrudnienia na wyposażonym stanowisku pracy skierowanej osoby niepełnosprawnej przez okres 36 miesięcy, nieutrzymania przez okres 36 miesięcy stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu środków w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty, w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
4. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust. 3, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną, inną osobę niepełnosprawną skierowaną na podstawie skierowania do pracy wystawionego przez Urząd. Okres przerwy w zatrudnieniu nie wlicza się do wymaganego okresu 36 miesięcy utrzymania utworzonego stanowiska pracy.

§ 17

1. Pracodawca, jako podmiot realizujący zadanie dofinansowane z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w celu wypełnienia obowiązku wynikającego z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych* zobowiązuje się do umieszczenia tablicy informacyjnej według wzoru, w miejscu oraz w terminie określonym w ww. rozporządzeniu.
2. Pracodawca jest zobowiązany zamieścić stosowną informację o dofinansowaniu na swojej stronie internetowej, o ile ją posiada, oraz na swoich profilach w internetowych serwisach społecznościowych, o ile takie profile posiada - według wzoru oraz w terminie określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust 1 i 2 nie powstaje w odniesieniu do Pracodawcy, któremu refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej została przyznana do wysokości 50 000,00 zł.

VII. KIEROWANIE OSÓB NA UTWORZONE MIEJSCE PRACY

§ 18

1. Informacje zawarte we Wniosku oraz innych dokumentach przedłożonych przez Wnioskodawcę i zaakceptowane przez Urząd, dotyczące np.: nazwy stanowiska pracy, miejsca pracy, rodzaju wykonywanych zadań, wymiaru czasu pracy, wysokości wynagrodzenia, wymagań odnośnie kierowanych osób, stanowią ofertę pracy. Oznacza to, że na ich podstawie są kierowane osoby oraz dane te muszą znaleźć odzwierciedlenie w zawieranej umowie o pracę. W przypadku braku osób niepełnosprawnych spełniających kryteria określone we Wniosku dopuszcza się możliwość kierowania na wolne stanowisko pracy kandydatów o kwalifikacjach niższych niż określone przez Wnioskodawcę.
2. Na tworzone miejsce pracy w ramach refundacji otrzyma skierowanie osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako osoba bezrobotna lub osoba poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zamieszkała na terenie powiatu białostockiego, która:
 - 1) nie zamieszkuje w jednym gospodarstwie domowym z Wnioskodawcą/ współnikiem lub członkiem zarządu spółki, która tworzy refundowane stanowisko pracy,
 - 2) nie jest członkiem najbliższej rodziny Wnioskodawcy/ współnika lub członka zarządu spółki, która tworzy refundowane stanowisko pracy (małżonek, rodzeństwo i ich małżonkowie, rodziców, teściów, dzieci i ich małżonków oraz wnuków),
 - 3) w okresie 6 miesięcy przed dniem otrzymania skierowania do pracy nie była zatrudniona na podstawie umowy o pracę u Wnioskodawcy, w innej firmie reprezentowanej przez tych samych właścicieli/udziałowców lub w firmie współmałżonka Wnioskodawcy,

- 4) nie jest udziałowcem, współnikiem lub członkiem zarządu spółki, która tworzy refundowane stanowisko pracy (Wnioskodawcy).
3. Skierowana na refundowane stanowisko osoba niepełnosprawna nie może zostać zatrudniona w tym samym dniu, w którym zostało wydane skierowanie – rozpoczęcie zatrudnienia możliwe jest najwcześniej dzień po wydaniu skierowania.
4. W przypadkach określonych w § 15 ust. 4 pkt. 2 lit. k Wnioskodawca jest zobowiązany do zatrudnienia kolejnej osoby skierowanej przez Urząd po uprzednim powiadomieniu Urzędu i zgłoszeniu oferty pracy.
5. Osoby kierowane w ramach uzupełnienia stworzonych miejsc pracy muszą spełniać warunki wymienione w ust. 2 i 3.

VIII. ROZLICZENIE ZWROTU KOSZTÓW

§ 19

1. Zwrot kosztów dokonywany jest przez Urząd na wniosek Wnioskodawcy, po:
 - 1) przedłożeniu przez Wnioskodawcę, w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów podlegających refundacji:
 - a) *Zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji* (część II Wniosku Wn-W) wraz z kopiami dowodów ich poniesienia,
 - b) kopii umowy o pracę zawartej z osobą niepełnosprawną zatrudnioną na refundowanym stanowisku,
 - c) zakresu czynności na utworzonym stanowisku,
 - d) orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność osoby zatrudnionej,
 - e) zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na refundowanym stanowisku oraz
 - f) kopii skierowania do pracy (część A i B) wydanej przez Urząd.
 - 2) udostępnieniu pracownikom Urzędu utworzonego stanowiska pracy w celu stwierdzenia jego utworzenia i wyposażenia (w tym sporządzenia dokumentacji fotograficznej) zgodnie z zawartą Umową. Zakupiony sprzęt musi być rozpakowany, złożony (np. w przypadku mebli), umieszczony w docelowym miejscu pracy i nie może być użytkowany przed zatrudnieniem skierowanej na to stanowisko osoby niepełnosprawnej;
 - 3) zatrudnieniu po odbiorze stanowiska pracy skierowanej osoby niepełnosprawnej;
 - 4) uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 5) spełnieniu innych warunków określonych w Umowie.
2. W przypadku nie przedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a w terminie 6 miesięcy od daty zawarcia, Umowa wygasa.
3. Urząd, w terminie 7 dni od dnia doręczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Refundację Urząd przekazuje na wskazany w Umowie rachunek bankowy, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w ust. 3.

§ 20

1. Wnioskodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we Wniosku oraz zawartej Umowie.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona w wysokości wyższej od należnej, Wnioskodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. W przypadku wypłacenia refundacji w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy, od kwoty refundacji podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek.

4. Jeżeli refundacja została wypłacona w wysokości niższej od należnej, Wnioskodawca może poinformować Urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną, a kwotą wypłaconą oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy Wniosek.

§ 21

1. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z poniesionych kosztów wyposażenia stanowiska pracy są faktury wystawione przez podmioty gospodarcze zawierające informację o formie dokonanej zapłaty (gotówka, przelew, karta płatnicza, pobranie).
2. Różnica pomiędzy kwotą zakupu w ramach refundacji wskazaną we Wniosku, a faktycznie poniesionym wydatkiem na zakup nie może przekroczyć 10% wartości tego zakupu. W przeciwnym wypadku wymagana jest zgoda Urzędu.
3. W przypadku płatności przelewem lub kartą płatniczą należy dołączyć wydruk transakcji z bankowości elektronicznej/banku potwierdzający realizację płatności. Dodatkowo, Urząd może zażądać innych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu oraz zapłaty. Nie ma możliwości przyjęcia do rozliczenia w ramach przyznanej refundacji zakupów dokonanych w formie kompensaty, ani potrącenia.
4. Wszystkie faktury powinny zawierać nazwę towaru, jego markę i model. W przypadku, gdy nazwa towaru zastąpiona jest symbolem, na odwrocie dokumentu powinien być sporządzony przez osobę uprawnioną do wystawienia tego dokumentu, opis symbolu.
5. W przypadku zakupu rzeczy używanych do ich rozliczenia Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć fakturę/ fakturę VAT marża wraz z dowodami zapłaty, opinię rzeczoznawcy o wartości rynkowej oraz stanie technicznym sprzętu (której koszt wykonania ponosi Wnioskodawca), oświadczenie poprzedniego właściciela o fakcie, że zakupiona rzecz nie została w ciągu ostatnich 7 lat zakupiona ze środków publicznych oraz oświadczenia Wnioskodawcy, że on, jego współmałżonek oraz członkowie ich najbliższej rodziny tj.: rodzice, dziadkowie, dzieci i rodzeństwo, nigdy nie byli właścicielami zakupionego sprzętu.
6. W przypadku, gdy cena urządzenia używanego wynikająca z faktury jest wyższa od wartości wskazanej w opinii rzeczoznawcy, do rozliczenia w ramach refundacji przyjmuje się cenę zgodną z opinią rzeczoznawcy.
7. W przypadku wytworzenia wyposażenia objętego refundacją do jego rozliczenia Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć ocenę techniczną rzeczoznawcy, wraz z dokonaną przez niego wyceną. Cenę nabycia i koszt wytworzenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Wnioskodawca. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku faktur wystawionych w języku obcym niezbędnym jest dostarczenie tłumaczenia tych dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski, a koszty tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.
9. W przypadku zakupu dokonanego w walucie obcej, przeliczenie jego wartości na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut z dnia księgowania, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski.
10. W przypadku zakupu środka transportu należy przedstawić dowód rejestracyjny pojazdu, wskazujący Wnioskodawcę jako właściciela.

§ 22

1. Zakupione w ramach refundacji sprzęty muszą stanowić wyłącznie wyposażenie stanowiska pracy zatrudnionego w ramach Umowy pracownika, a więc pozostawać do ścisłej dyspozycji w jego miejscu pracy przez cały okres realizacji Umowy.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do zakupu nowego sprzętu, urządzeń, mebli (wyposażenia) o takich samych parametrach i jakości w przypadku, gdy przedmioty sfinansowane w ramach refundacji ulegną zniszczeniu, uszkodzeniu (uniemożliwiające naprawę lub wymianę zgodnie z warunkami gwarancji) lub zostały utracone w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych, w tym klęsk żywiołowych i ekologicznych, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty ujawnienia tego faktu, bez zaangażowania dodatkowych środków PFRON oraz dostarczenia

do Urzędu faktur wraz z dowodami zapłaty potwierdzającymi dokonanie ponownego zakupu. Na podstawie dostarczonej dokumentacji zostanie przeprowadzony przez pracowników Urzędu odbiór w miejscu pracy.

IX. KONTROLA

§ 23

1. Urząd ma prawo dokonywać w miejscu utworzonego stanowiska pracy oraz w siedzibie Wnioskodawcy, któremu zrefundowano koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, kontroli i oceny dotrzymania warunków zawartej Umowy.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest na czas kontroli umieścić wszystkie sprzęty zakupione w ramach refundacji w jednym miejscu (w głównej siedzibie lub miejscu wskazanym we Wniosku).

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Traci moc *Regulamin udzielania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych* z dnia 21 czerwca 2021 r.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2022 r.